



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Divisão Administrativa do Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial

### CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: CHRYSTIANE MARINHO DE LUCENA
	Telefone: (21) 96904-8629
	E-mail: chrystiane.lucena@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Técnico de Secretariado profissionalizante - segundo grau completo	
Instituição: Colégio Estadual Amaro Cavalcanti	
Ano de Conclusão: 1985	
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
Curso de Execução Orçamentária e Financeira via SIAFI - ESAF (ano 2003);

Formação de Pregoeiro - ESAF (ano 2005);  
 Elaboração de editais para aquisições no setor público - ENAP (ano 2007);  
 Formação de Pregoeiros: pregão eletrônico - ENAP (ano 2007);  
 Curso novo CPR - ESAF (ano 2012);  
 Curso Nova Lei de Licitações - ZENITE (ano 2021).

*Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.</b>	Órgão/Empresa: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN
Cargo: Chefe da Divisão Administrativa do Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial	
Período (mês/ano): Portaria 512 de 23/12/2016.	
Principais Atividades: Administrar contratos de manutenção administrativa, gestão orçamentária e financeira, licitações e recursos humanos e plataformas do governo SIG-IPHAN, PGC, etc.	
<b>2.</b>	Órgão/Empresa:
Cargo:	
Período (mês/ano):	
Principais Atividades:	
<b>3.</b>	Órgão/Empresa:
Cargo:	
Período (mês/ano):	
Principais Atividades:	

*Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de CCE/FCE.*



Documento assinado eletronicamente por **Chrystiane Marinho de Lucena, Chefe da Divisão Administrativa do Centro Cultural Paço Imperial**, em 09/11/2022, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>,



informando o código verificador **3971199** e o código CRC **B012F65E**.

---